

令和5年度実施【追加募集】

上里町職員採用試験募集要項

1. 募集職種・受験資格・募集人員

活字印刷文による出題に対応できる人で以下の条件を満たす人

募集職種	受験資格	募集人員
一般事務	○平成9年4月2日から平成18年4月1日までに生まれた人	若干名

ただし、次のいずれかに該当する人は受験できません。

- (1) 日本国籍を有しない人
- (2) 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人
 - ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ② 上里町職員として懲戒免職を受け、その日から2年間を経過していない者
 - ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
 - ④ 日本国憲法施行の日以後に、日本国憲法や政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

2. 要項等の配布

- (1) 配布書類
上里町職員採用試験募集要項

- (2) 配布期日
令和5年12月1日（金）から

- (3) 配布場所
 - ① 上里町ホームページ
 - ② 総務課秘書職員係 窓口（上里町役場 庁舎3階）

※ 郵送を希望する場合には、住所・氏名・電話番号・受験職種を記入した申請用紙（様式は任意です）と返信用の120円切手を貼付した角2封筒（住所・氏名を記入）を同封のうえ、下記の申込先に送付してください。

3. 申込手続

- (1) 受付期間
令和5年12月1日（金）から令和5年12月15日（金）まで（必着）

- (2) 申込方法、注意事項
電子申請のみ

申込方法

【申 込】

- 1) 上里町ホームページの職員募集（追加募集）のページにアクセスし、「電子申請・届出サービス」のトップページに進みます。
- 2) 「手続き一覧」から「職員採用試験申込」を選択してください。
- 3) 表示された「手続き名」を確認し、手続き名が「職員採用試験申込」に間違いがなければ「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。
- 4) 「手続き名」及び「利用規約」を確認し、問題がなければ「同意する」をクリックします。
- 5) 表示される注意事項を確認の上、《連絡先メールアドレス》及び《連絡先メールアドレス（確認用）》入力欄に、使用したいメールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。
- 6) 入力したメールアドレス宛てに《連絡先アドレス確認メール》が届きますので、メール中のURLから申し込み画面へアクセスします。なお、同メール中のURLから申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内ですのでご注意ください。
- 7) 申込画面に表示された入力事項について入力してください。
- 8) すべて入力が出来たら、「確認へ進む」をクリックします。
- 9) 申込確認画面が表示されますので、入力内容について最終確認をし、誤りや記入漏れがなければ、「申込む」をクリックします（必要な場合には、「申込む」をクリックする前に、PDF データ保存し、内容をご確認ください。PDF データの保存は申込み完了後にも可能です）。
- 10) 「申込完了」画面が開かれ、整理番号とパスワードを記載したメールが送信されます（【申込完了通知メール】）。当該メールを保存・印刷等し、整理番号・パスワードを忘れないようにしてください。

ここまでを受付期間内に完了してください。

【申込後】

- 11) 総務課担当職員が申し込まれた内容を確認します。
- ⇒ 修正が必要な場合 12/25（月）までにメール又は電話でご連絡しますので12/26（火）午後1時までには申込内容の修正をお願いします。修正は、「申込内容確認」のページから可能です。修正が完了しましたら、【変更完了通知メール】が届くことを確認してください（当該メールが届かない場合、修正が完了していない可能性があります）。また、総務課担当職員が改めて内容を確認します。
- ⇒ 修正が不要な場合 12/27（水）までに【職員採用試験申込書受理通知】メールが届きます（修正を依頼した方を含め、申込みを適正になされた方全員に送付します）。このメールが届いたことをもって、令和5年度職員採

	用試験（追加募集）への申込を受理したこととなりますので、メールの到着を必ずご確認ください。<u>万が一、上記の期日までに当該メールが到着しない場合には、至急総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。</u> 【1次試験の予約】 12) 11) の後、【受験案内送付】メールを renraku@cbt-s.com より改めて送付します。第1次試験に係る受験案内（受験番号、第1次試験予約専用サイトの URL、予約用ログイン ID・パスワード等を含む）が記載されておりますので、メールの案内に従い、予約専用サイトにアクセスし、当該 ID・パスワードでログインの上、受験日時・会場を予約してください。 【問合せ先】 ・電子申請、採用試験一般について ⇒上里町役場総務課秘書職員係（電話：0495-35-1234） ・1次試験の予約やテストセンターでの受験に係ることについて ⇒CBTS の連絡先（【職員採用試験申込書受理通知】に記載）
注意事項	1) パソコン、スマートフォン又はタブレット等のインターネットに接続が可能な端末、メールや申込書等を印刷する環境が必要です。また、事前に動作確認等を必ず行ってください。 2) 受付期間の最終日に申し込みをされる場合は、午後11時59分までに申し込みが到達している必要がありますので、<u>余裕をもってお申し込みください。</u> 3) 申し込み画面は 時間制限がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの2度押しや、画面遷移時に戻るボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているかを確認の上、必要に応じて操作をやり直してください。 4) 必要事項の入力を保存・中断したいときは、画面一番下にある「入力中のデータを保存する」によりデータを保存してください。なお、申込データの一時保存では、申込みの手続きは完了しませんのでご注意ください。 5) システムのメンテナンス等で利用ができない場合があります。 6) 通信・機器障害等のトラブルについては、一切責任を負いません。 7) <u>電子申請・届出サービスの操作に関する問合せ</u>は下記をお願いします。 【システム操作に関するお問合せコールセンター】 TEL：0120-464-119（平日 9:00～17:00） FAX：06-6455-3268

4. 試験日程・方法

(1) 一般事務

第1次試験	試験期間	次の日程から、希望する日を選択してください。 令和6年1月5日（金）～14日（日）
	会 場	全国のテストセンター会場から受験者が選択
	試験科目	テストセンター方式で次の科目を受験していただきます。 ①基礎能力検査（高卒程度、60分、120題択一式） ～文章読解能力、数的能力、推理判断能力、人文・社会・自然に関する一般知識及び基礎英語 ②適性検査（35分、択一式） ～職員として必要な適性を有するかどうかについての検査 （第2次試験以降の資料として使用します）
	持参するもの	身分証明書など ※詳しくは、申し込み受理後送付する【職員採用試験申込書受理通知】メールに添付される「受験案内」をご確認ください。
(最終試験) 第2次試験	注意事項	・第1次試験はテストセンター方式で実施します。テストセンター方式とは、受験者が試験期間内に全国に用意されたテストセンターから都合の良い日時・会場を予約し、会場のパソコンを使用して受験する方式です。 ・テストセンターの会場は全国に約340箇所用意されています。次のURL（https://cbt-s.com/testcenter/）をご覧ください。 ・予約専用サイトのURL、予約に必要なログインID・パスワードは申し込み受理後送付する【職員採用試験申込書受理通知】メールに添付される「受験案内」に記載します。 ・「cbt-s.com」のドメインから送信される電子メールが受信できるようにお願いします。
	試験日	令和6年1月30日（火）
	会 場	上里町役場（予定）
	試験科目	作文試験、個人面接試験
(最終試験) 第2次試験	持参するもの	①面接カード、②顔写真 1 枚（上半身脱帽正面向き最近3ヶ月以内に撮影したもの、サイズは縦4 cm×横3 cm、面接カードに添付）、③筆記用具

	注意事項	・面接カードの様式は、第1次試験の合格通知メールとともに送付します。1月26日（金）午後5時までに当該メールへの返信により、総務課秘書職員係宛てにデータを送付してください（写真不要）。 ・また、試験当日に顔写真を添付した面接カードの原本を提出してください。
	※その他詳細は、第1次試験合格者に別途通知します。	

5. 合格者の発表

第1次試験及び第2次試験の可否結果を受験者本人に対してメール及び文書で通知するほか、合格者の受験番号を上里町役場掲示場に掲示します。また、上里町ホームページ上にも合格者の受験番号を掲載します。

（1）第1次試験合否発表（予定日）

令和6年1月22日（月）

（2）第2次試験合否発表（予定日）

令和6年2月7日（水）

6. 採用予定日

令和6年4月1日

7. 待遇

（1）給与

区 分	初任給（月額）	そ の 他
高校卒	164,100円	支給要件に該当する人には、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等が支給されます。 退職金制度及び共済制度（医療・年金等）があります。
短大卒	175,300円	
大学卒	191,700円	

（注1） この初任給は、令和5年12月1日現在におけるものであり、採用時までに給与改定があった場合は、変動することがあります。

（注2） 初任給は、他の職の経験年数によって加算されます。

（注3） 昇給は、原則として毎年1回行われます。

（2）勤務時間及び休暇

① 勤務時間は、原則として月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間1時間を含む。）です。土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始は休日です。

② 年次有給休暇は、1年に20日（4月1日採用の場合は、その年は15日）で、最大で20日まで翌年への繰越ができます。

※ このほか、病気休暇、特別休暇（結婚、忌引、出産等）、育児休業、介護休暇、リフレッシュ休暇等の制度があります。